



Ius Laboris France Global HR Lawyers
Capstan Avocats



FORMATIONS 2024 - NANTES

LIVRET D'ACCUEIL

Capstan Ouest
2, rue Michaël Faraday
Immeuble Ampère - Entrée A
44822 Saint Herblain Cedex
Société d'exercice libéral à responsabilité limitée
au capital de 150 000 euros
R.C.S. Nantes 495 124 737
Code NAF 6910 Z
Membre de Ius Laboris
Global Human Resources Lawyers

SOMMAIRE

Nos formations 2024	Page 3
↳ Actualité sociale.....	Page 3
↳ Les thématiques.....	Page 5
↳ Informations pratiques	Page 7
 Notre organisme de formation.....	 Page 8
 Nos acteurs de formation	 Page 9
 Nos formateurs	 Page 10
 Règlement intérieur	 Page 11
 Conditions générales de vente	 Page 14

Nos formations 2024

ACTUALITE SOCIALE

Cette formation a pour but de faire un point tout au long de l'année sur les nouvelles réformes et les évolutions jurisprudentielles et d'en étudier de manière concrète leurs impacts sur l'entreprise et la gestion des ressources humaines.

Public et prérequis

Cette formation est destinée à toute personne occupant un poste au sein de l'entreprise en lien avec la gestion du personnel : dirigeant, DRH, RRH, Juriste en droit social, Manager, Comptable, etc...

Aucun prérequis n'est nécessaire pour pouvoir participer à cette formation.

Objectifs de la formation

La formation vise à actualiser ses connaissances en se tenant informé(e) tout au long de l'année sur les nouvelles dispositions légales adoptées ou en projet (loi, règlement, décret, circulaire), les arrêts récents de la Cour de Cassation les plus significatifs ou les débats qui se font jour dans le pays. Elle débouche ensuite sur une analyse très concrète de la règle de droit social, sur sa portée pratique et ses conséquences directes sur l'entreprise.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure :

- D'appréhender les nouvelles réformes et évolutions jurisprudentielles,
- De les mettre en application au sein de l'entreprise.

Déroulement / Méthodes mobilisées

Cette formation a lieu en présentiel et/ou distanciel.

Elle s'articule autour de 4 demi-journées (4H) de formation sur l'année, soit 16H sur l'année.

Les participants seront accueillis par le formateur en salle de formation.

Chaque participant aura à remplir et signer à son arrivée la feuille d'émargement / suivi de formation, que le formateur aura à charge de récupérer en fin de formation.

Chaque matinée de formation commence par l'étude (sous forme de cours magistral) des nouvelles dispositions légales adoptées ou en projet et des arrêts de la Cour de Cassation les plus significatifs du trimestre écoulé.

S'ensuit une analyse très concrète sur leur portée pratique et conséquences directes pour l'entreprise en matière de droit social (échanges interactifs sous forme de questions / réponses, exemples concrets donnés par l'animateur issus de son expérience dans le cadre de son activité quotidienne auprès de ses clients).

Un support pédagogique est remis à chaque participant en début de formation, qui lui servira de base documentaire à l'issue de la formation.

⇒ A l'issue de la formation, le stagiaire pourra contacter à tout moment pour répondre à ses questions le formateur ou son interlocuteur habituel au sein de la Selarl CAPSTAN OUEST aux coordonnées suivantes : tel : 02 51 80 49 49 – Mail : nantes@capstan.fr

Modalités d'évaluation

A chaque matinée de formation, le participant aura à compléter trois questionnaires d'évaluation, qui lui seront remis en mains propres pour un suivi en présentiel et par email pour un suivi en visio :

- 1 quiz de positionnement initial, qui évalue les connaissances du stagiaire avant la formation.
- 1 quiz d'évaluation finale, qui évalue les connaissances acquises au cours de la formation.
- 1 questionnaire d'évaluation générale de la formation (contenu de la formation, support de formation, l'animateur, la salle de formation, etc...).

Le formateur aura à charge de récupérer l'ensemble des questionnaires à l'issue de la formation pour un suivi en présentiel. Lors d'un suivi en visio, les participants auront à charge de retourner les questionnaires par mail à Madame Valérie BLOUTIN sur l'adresse mail suivante : nantes@capstan.fr

Ces documents permettent aux participants de manifester leur satisfaction au sujet de la formation et de transmettre leurs vœux de formations.

Durée de la formation

La formation s'articule à raison d'une matinée (4H) par trimestre, soit 16 heures sur l'année.

S'il est recommandé de s'inscrire aux 4 matinées de formation, afin d'avoir un aperçu complet sur l'année des nouvelles réglementations applicables à l'entreprise, il demeure néanmoins possible de ne s'inscrire qu'à 1, 2 ou 3 matinée(s) de formation.

Calendrier des matinées de formation :

- 11 avril 2024
- 6 juin 2024
- 3 octobre 2024
- 5 décembre 2024



Horaires : 9H00 / 13H00

Nos formations 2024 (suite)

LES THEMATIQUES

Les matinées thématiques ont pour but de traiter de manière approfondie et sous un angle pratique un thème en droit social ou RH.

Public et prérequis

Cette formation est destinée à toute personne occupant un poste au sein de l'entreprise en lien avec la gestion du personnel : dirigeant, DRH, RRH, Juriste en droit social, Manager, Comptable, etc...

Aucun prérequis n'est nécessaire pour pouvoir participer à cette formation.

Objectifs de la formation

L'objectif est d'entretenir et développer les aptitudes et compétences indispensables à une fonction managériale et/ou RH et/ou juridique.

Déroulement / Méthodes mobilisées

Ces formations ont lieu en présentiel et/ou distanciel.

4 matinées (4H) sont fixées sur l'année.

Les participants seront accueillis par le formateur en salle de formation.

Chaque participant aura à remplir et signer à son arrivée la feuille d'émargement / suivi de formation, que le formateur aura à charge de récupérer en fin de formation.

Pour chaque thème traité, sont évoqués la portée de la règle applicable, son contenu et les modalités de mise en œuvre pratique au sein de l'entreprise, au travers d'exemples.

C'est aussi un moment d'échanges sur les bonnes pratiques entre participants.

Un support pédagogique est remis à chaque participant en début de formation, qui lui servira de base documentaire à l'issue de la formation.

⇒ A l'issue de la formation, le stagiaire pourra contacter à tout moment pour répondre à ses questions le formateur ou son interlocuteur habituel au sein de la Selarl CAPSTAN OUEST aux coordonnées suivantes : tel : 02 51 80 49 49 – Mail : nantes@capstan.fr

Modalités d'évaluation

A chaque matinée de formation, le participant aura à compléter trois questionnaires d'évaluation :

- 1 quiz de positionnement initial, qui évalue les connaissances du stagiaire avant la formation.
- 1 quiz d'évaluation finale, qui évalue les connaissances acquises au cours de la formation.
- 1 questionnaire d'évaluation générale de la formation (contenu de la formation, support de formation, l'animateur, la salle de formation, etc...).

Le formateur aura à charge de récupérer l'ensemble des questionnaires à l'issue de la formation pour un suivi en présentiel. Lors d'un suivi en visio, les participants auront à charge de retourner les questionnaires par mail à Madame Valérie BLOUTIN sur l'adresse mail suivante : nantes@capstan.fr

Ces documents permettent aux participants de manifester leur satisfaction au sujet de la formation et de transmettre leurs vœux de formations.

Durée de la formation

4 matinée de formation sur l'année.

Il est possible de ne s'inscrire qu'à 1, 2 ou 3 matinée(s) de formation.

Calendrier et thématiques des matinées de formation :

- 18 avril 2024 – Gérer les congés payés dans l'entreprise
- 23 mai 2024 – Faire face à un dossier prud'homal
- 12 septembre 2024 – Décompter le temps de travail
- 21 novembre 2024 – Evaluation des salariés : contraintes et enjeux

Horaires : 9H00 / 13H00



Nos formations 2024 - informations pratiques

Pour vous inscrire

Merci de compléter et retourner les bulletins d'inscription à Madame Valérie BLOUTIN sur l'adresse mail suivante : nantes@capstan.fr

Le programme détaillée de chaque matinée de formation est à solliciter auprès de Madame Valérie BLOUTIN : nantes@capstan.fr

Inscription possible tout au long de l'année.

Une convocation, reprenant les informations suivantes, vous sera adressée par mail, une semaine avant la formation, à savoir :

- Thème de la formation,
- Date et heure,
- Lieu.

Lieu de la formation

Les matinées de formation auront lieu dans les locaux de la Selarl CAPSTAN OUEST, domiciliée 2 rue Michaël Faraday, Immeuble Ampère – Entrée A, 44822 SAINT HERBLAIN CEDEX.

La salle de formation est dotée d'une connexion WIFI, d'un paperboard et d'un vidéoprojecteur.

Pour les personnes qui suivront la formation en distanciel : Il est recommandé de se connecter 10 minutes avant l'ouverture de la formation, à partir du lien d'invitation qui leur aura été adressé avec mention de toutes les informations nécessaires pour rejoindre la formation. Des temps d'échanges participatifs et interactifs seront organisés (via la messagerie ou le microphone).

Coût de la formation

350 € HT / personne / matinée de formation (client non abonné)

300 € HT / personne / matinée de formation (client abonné)

Les prix seront majorés de la TVA, au taux en vigueur à la date d'édition de la facture.

Le coût de la formation comprend les prestations suivantes :

- Animation de la matinée de formation,
- Remise d'un support pédagogique élaboré spécifiquement pour la formation.

Se reporter aux conditions générales de vente.



Si vous êtes en situation de handicap, merci de contacter Madame Valérie BLOUTIN, qui vous aidera dans les démarches nécessaires à la prise en compte de votre situation.
Tel : 02 51 80 49 41 – Mobile : 06 11 40 23 16 Mail : nantes@capstan.fr

Notre organisme de formation

La selarl CAPSTAN OUEST, dont le siège social est domicilié 2 rue Michaël Faraday, immeuble Ampère – Entrée A, 44822 SAINT HERBLAIN CEDEX, au capital de 150.000 euros et N° de SIRET 495 124 737 00034, est inscrite en tant qu'organisme de formation depuis 2008 auprès de la Préfecture de la Région des Pays de la Loire, sous le numéro de déclaration d'activité 52440543744.

Elle est également référencée DATADOCK depuis mai 2017.

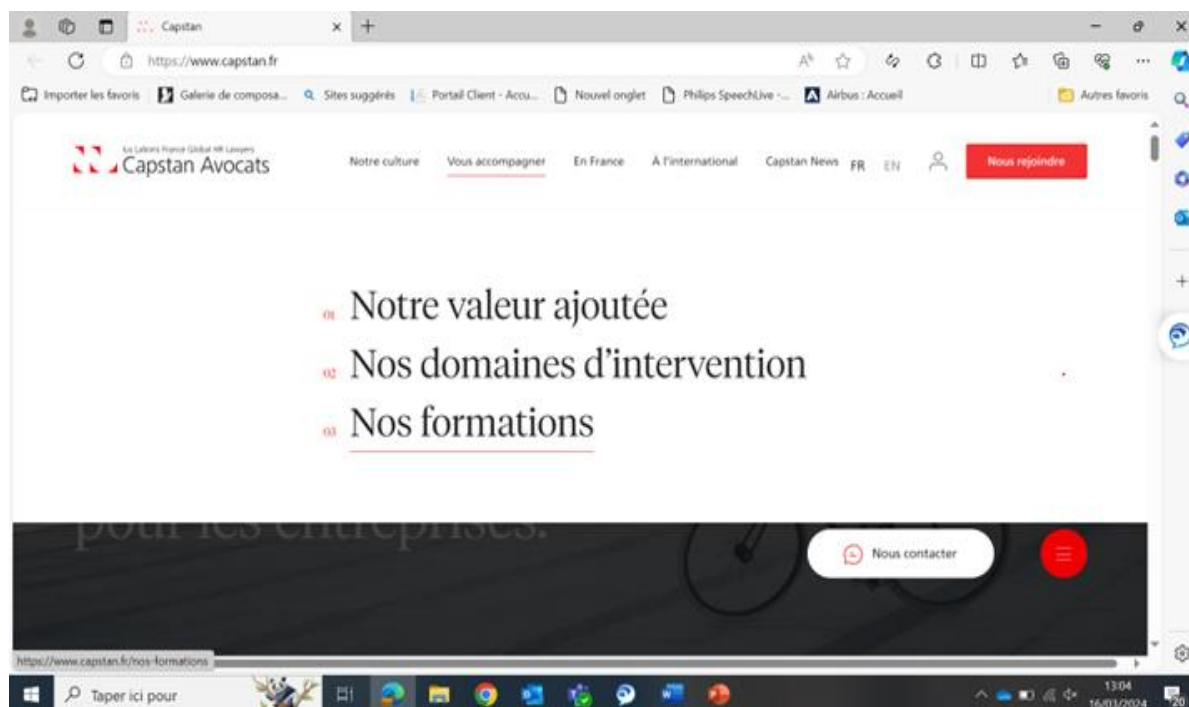
Elle a formé 274 participants et dispensé 1.740 heures de formation en 2023.

Ses formateurs sont des Avocats spécialistes ou experts dans les domaines du droit du travail, du droit de la sécurité sociale et de la protection sociale, dont leurs points forts sont une bonne maîtrise technique et des aptitudes pédagogiques.

Nos supports de formation sont élaborés par un groupe de professionnels spécialisés de notre Cabinet, veillant à la qualité des interventions, afin de proposer une formation attractive en lien avec l'actualité et répondant aux différents besoins des participants.

Les dates des formations sont convenues avec les intervenants.

Notre programme annuel de formations, actualisé tout au long de l'année, est consultable sur notre site internet www.capstan.fr



Identification de nos acteurs formation



Gérant de l'organisme de formation CAPSTAN OUEST

Olivier CHÉNEDE

Numéros de téléphone de contact : 02 51 80 49 49 / 06 14 62 66 23

Adresse email : ochenede@capstan.fr

Responsable administrative

Valérie BLOUTIN

Numéros de téléphone de contact : 02 51 80 49 41 / 06 11 40 23 16

Adresse email : nantes@capstan.fr

Notre service technique

CONTACTS UTILES



Jean-Benoit Cottin
Avocat

jbcottin@capstan.fr
04 67 15 90 96



Florence Riquoir
Avocat

friquoir@capstan.fr
04 67 15 90 98



Rémy Favre
Avocat

rfavre@capstan.fr
04 99 52 89 79



Valena Tardy
Assistante

vtardy@capstan.fr
04 67 15 90 99



Anne Stenfort
Documentaliste

astenfort@capstan.fr
01 44 95 95 60

Nos formateurs



Jean-Luc AMOUR

Avocat Associé - Spécialiste en droit social, droit de la sécurité sociale et droit de la protection sociale. Il accompagne les entreprises, de tout secteur et de toute taille, dans les différents aspects du droit du travail et ce, tant dans la gestion quotidienne des relations de travail que dans le cadre de la mise en œuvre de projets de restructuration. Il intervient également dans le domaine du contentieux du droit social (contentieux prud'homal, contentieux collectif en droit du travail, contentieux de la sécurité sociale). Il dispense également des formations auprès des clients sur des thèmes tels que : les pratiques du droit disciplinaire, l'actualité jurisprudentielle, les aspects juridiques du management, etc...

Matthieu BABIN

Avocat Associé - Spécialiste en droit social, droit de la sécurité sociale et droit de la protection sociale. Ses domaines d'intervention sont les suivants : les relations individuelles et collectives de travail, les risques professionnels, les contentieux individuels et collectifs. Il est spécialisé dans le domaine de la santé au travail. Il anime des formations pour nos clients sur des thèmes tels que : harcèlements / violences / agissements sexistes / discrimination, les aspects juridiques du management, l'état de santé du salarié, l'actualité sociale, la santé et la sécurité au travail, la gestion individuelle des relations de travail, la nouvelle CCN de la Métallurgie, etc..



Olivier CHENEDE

Avocat Associé - Spécialiste en droit social, droit de la sécurité sociale et droit de la protection sociale. Ses domaines d'intervention sont les suivants : les relations individuelles, la négociation collective, la durée du travail, l'épargne salariale, le droit de la sécurité sociale et de la protection sociale complémentaire, les transferts d'activité et restructurations, les contentieux individuels et collectifs, les contentieux URSSAF. Il anime des formations pour nos clients sur des thèmes tels que : égalité professionnelle, actualité sociale, gestion individuelle des relations du travail, etc...

Servane JULLIE

Avocate Associée - Spécialiste en droit social, droit de la sécurité sociale et droit de la protection sociale. Ses domaines d'intervention sont les suivants : les relations individuelles et collectives de travail, les contentieux individuels et collectifs, les contrôles et contentieux URSSAF. Elle anime des formations pour nos clients sur des thèmes tels que : la délégation de pouvoir, sécuriser le départ des salariés, l'actualité sociale, etc..



Marie-Laure QUIVAUX

Avocate Associée – Experte en droit social, droit de la sécurité sociale et droit de la protection sociale. Ses domaines d'intervention sont les suivants : les relations individuelles et collectives de travail, les risques professionnels, les contentieux individuels et collectifs. Elle assiste les entreprises dans le cadre des contrôles et contentieux URSSAF. Elle est experte dans le secteur sanitaire, social et médico-social. Elle anime des formations pour nos clients sur des thèmes tels que : la relation contractuelle, la durée du travail, l'exercice du pouvoir de direction et du pouvoir disciplinaire, les situations de harcèlements, lanceur d'alerte, l'actualité sociale, etc..

Règlement intérieur de l'organisme de formation CAPSTAN OUEST

Le règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation CAPSTAN OUEST, domicilié 2 rue Michaël Faraday, Immeuble Ampère – Entrée A, 44822 SAINT HERBLAIN CEDEX (Siret : 495 124 737 00034).

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par CAPSTAN OUEST. Un exemplaire est remis à chaque participant. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les participants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans la salle de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le participant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation, ainsi que parallèlement son employeur. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et en informe l'employeur du participant, qui réalisera la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 – Assiduité du participant en formation

Article 7.1. Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation, à transmettre selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action de formation. Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner, qui lui sont utiles.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le participant est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte et respectueuse d'autrui.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre, exclusion temporaire ou définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié participant ou l'administration de l'agent participant et/ou le financeur de la formation.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du participant

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le participant par lettre recommandée avec demande d'acquittement de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix participant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage, s'il en existe un. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Conditions générales de vente

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la SELARL CAPSTAN OUEST (SIRET : 495 124 737 00034 – N° de déclaration d'existence : 52440543744) délivre au client, qui l'accepte, une action de formation. Toute inscription à une formation implique l'acceptation, sans réserve par le client, des conditions générales de vente. Sauf dérogation formelle et expresse de la SELARL CAPSTAN OUEST, ces conditions prévalent sur tout autre document du client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

1. Inscription aux formations programmées

Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit à l'aide du bulletin d'inscription dûment complété, tamponné et signé adressé par mail à nantes@capstan.fr. En cas de financement par un organisme collecteur ou de facturation à un organisme payeur extérieur, le bulletin d'inscription doit préciser le nom et l'adresse de l'organisme.

2. Formations sur mesure

Les demandes de formation sur mesure donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation (devis), qu'il conviendra de retourner – tamponnée et signée – par mail à nantes@capstan.fr

3. Convention de formation

Une convention de formation est adressée par mail au participant ou au correspondant formation désigné lors de l'inscription. Le bulletin d'inscription doit préciser, le cas échéant, le nom et l'adresse de l'organisme collecteur ou de l'organisme payeur extérieurs auxquels doit être envoyée la convention de formation. En l'absence d'indication lors de l'inscription, la convention de formation est établie au nom de l'entreprise responsable de l'inscription. Un exemplaire de la convention de formation doit être retourné, dûment signé par l'entreprise, par mail à nantes@capstan.fr ou par voie postale à l'adresse suivante : CAPSTAN OUEST – 2 rue Michaël Faraday – Immeuble Ampère – Entrée A – 44822 SAINT HERBLAIN CEDEX.

4. Convocation

Au plus tard une semaine avant le démarrage de la formation, une convocation précisant les modalités pratiques de déroulement de la formation est adressée par mail au participant. Pour les formations en distanciel, un lien d'invitation est envoyé au plus tard 2 heures avant le démarrage de la session.

5. Annulation ou report du fait de l'organisme de formation

La SELARL CAPSTAN OUEST se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter une formation, lorsque les conditions de réalisation ne sont pas réunies. Le participant inscrit, ainsi que le correspondant formation désigné lors de l'inscription, sont informés par mail de l'annulation ou du report de la formation, au plus tard 10 jours (sauf circonstances exceptionnelles) avant la date initialement fixée. Aucune indemnité n'est due du fait de l'annulation ou du report de la formation.

6. Annulation du fait du participant ou du responsable de l'inscription

L'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit être effectuée par mail sur nantes@capstan.fr au moins 10 jours avant le début de la formation, ou par voie postale à l'adresse suivante : CAPSTAN OUEST – 2 rue Michaël Faraday – Immeuble Ampère – Entrée A – 44822 SAINT HERBLAIN CEDEX. Toute annulation d'inscription effectuée moins de 10 jours avant le début de la formation ou en cas d'absence du participant inscrit, la SELARL CAPSTAN OUEST facturera à l'entreprise inscrite un dédit de 100% du prix de la formation, montant non imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite. Le participant inscrit se verra toutefois adressé par mail le support pédagogique.

Lorsqu'un participant est dans l'impossibilité d'assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un participant de la même entreprise. Le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par mail sur nantes@capstan.fr. Toute formation suivie partiellement est due en totalité.

7. Facturation – Règlement

Le coût des formations, exprimé en EUROS hors taxes, est indiqué sur chaque programme et devis de formation. Les factures émises par la SELARL CAPSTAN OUEST sont payables comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci, par virement bancaire ou chèque. En cas de financement par un organisme collecteur, il appartient au participant inscrit ou au responsable de l'inscription, de communiquer par mail à la SELARL CAPSTAN OUEST l'acceptation de prise en charge. En cas de facturation à un organisme payeur extérieur, il appartient au participant inscrit ou au responsable de l'inscription, de communiquer à cet organisme tous les éléments nécessaires à la facturation. En l'absence d'indication spécifique lors de l'inscription concernant le financement et/ou la facturation de la formation, la SELARL CAPSTAN OUEST procédera à la facturation de l'entreprise responsable de l'inscription.

8. Certificat de réalisation

À l'issue de la formation, un certificat de réalisation de formation ou un état de présence est édité ou remis au participant.

9. Propriété intellectuelle

Les dossiers et supports pédagogiques, en version papier et/ou numérique, sont protégés en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle. Le participant et/ou l'entreprise responsable de l'inscription à la formation disposent d'un droit d'utilisation personnel et incessible des dossiers et supports pédagogiques distribués lors de la formation, limité à la consultation et à l'impression pour son usage exclusif. Le participant et/ou l'entreprise responsable de l'inscription à la formation s'engagent à ne pas reproduire totalement ou partiellement, modifier, altérer ou rediffuser ces dossiers et supports pédagogiques distribués, ainsi que leur contenu, sans l'autorisation préalable de la SELARL CAPSTAN OUEST. Le participant et/ou l'entreprise responsable de l'inscription à la formation s'engagent à ne pas transférer, revendre, échanger ou mettre à disposition de tiers les dossiers et supports pédagogiques distribués, ainsi que leur contenu, sans l'autorisation préalable de la SELARL CAPSTAN OUEST.

10. Droit à l'image

S'agissant des formations en distanciel, le participant peut, s'il le souhaite, se connecter sans activer le mode « visio ».

11. Protection des données à caractère personnel

La SELARL CAPSTAN OUEST traite les données personnelles recueillies pour la mise en œuvre de ses services de formation. Les données personnelles recueillies permettent notamment l'envoi par voie électronique du programme de formation, des convocations aux formations, l'établissement des devis, conventions de formation, feuilles d'émargement, attestations de fin de formation / certificat de réalisation, la facturation et les relations avec les OPCO et organismes payeurs des formations. Les types de données concernées sont notamment les noms, prénoms, coordonnées professionnelles, fonction ou niveau des participants. Ces données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités énumérées ci-dessus. Les destinataires de ces données sont le formateur, la responsable administrative et comptable de la SELARL CAPSTAN OUEST ayant les droits d'accès nécessaires, ainsi que l'OPCO ou organisme payeur désigné lors de l'inscription à la formation.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Ces droits peuvent être exercés par mail à l'adresse nantes@capstan.fr. Une réclamation peut être introduite auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

12. Responsabilité

Pendant la durée de la formation, les participants sont couverts par la responsabilité civile de leur employeur.

13. Contestation et litige

Il est fait élection de domicile à CAPSTAN OUEST – 2 rue Michaël Faraday – Immeuble Ampère – Entrée A – 44822 SAINT HERBLAIN CEDEX. Toute difficulté relative à l'exécution de l'action de formation sera soumise à l'arbitrage du Bâtonnier de l'Ordre des Avocats du Barreau de Nantes.



Ius Laboris France Global HR Lawyers
Capstan Avocats

Nos coordonnées :

CAPSTAN OUEST
2 rue Michael Faraday
Immeuble Ampère – Entrée A
44822 SAINT HERBLAIN CEDEX
Tel : 02 51 80 49 49 / Fax : 02 51 80 49 40 / Mail : nantes@capstan.fr

Pour toute question relative aux formations, CONTACTER :

Valérie BLOUTIN
Responsable Administrative et Comptable
LD : 02 51 80 49 41 / Mail : nantes@capstan.fr

Suivez nous sur :

www.capstan.fr | www.iuslaboris.com

[Facebook](#) | [Twitter](#) | [LinkedIn](#)

Et trouvez toute l'actualité du droit du travail sur notre appli :



CAPSTAN News sur [App Store](#) et [Google Play](#)